

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo pirmininko  
2017 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-73

## VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Valytojas – pareigybė priklauso darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti tinkamą teismo patalpų švarą ir inventoriaus priežiūrą.
4. Valytojas - tiesiogiai pavaldus teismo Ūkio skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės kodas – 9112.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti vidurinį išsilavinimą;
  - 6.2. gerai žinoti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
  - 6.3. laikytis darbų saugos instrukcijų, priešgaisrinių saugos, vidaus tvarkos taisyklių;
  - 6.4. mechanizuotų valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus;
  - 6.5. gerai žinoti periodinio sveikatos tikrinimo tvarką;
  - 6.6. valytojas turi būti išklauses įvadinį ir darbo instruktažus;
  - 6.7. griežtai laikytis darbo drausmės, deramai atlikti savo pareigas, būti punctualiu, tvarkingu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Išvalyti kabinetų, koridorių, laiptinių, sanitarinių patalpų grindis, nuvalyti suolus, kėdes, palanges.
8. Kabinetuose valyti kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes.
9. Nuvalyti dulkes nuo šildymo radiatorių, baldų ir seifų.
10. Nuvalyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo.
11. Pagal reikalą, bet ne rečiau, kaip du kartus per metus, išvalyti langus.
12. Kiekvieną dieną rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius.
13. Kabinetuose, sanitariniuose mazguose į šiukšlių dėžes įkloti polietileningus maišelius ir kasdien juos keisti.
14. Išvalyti ir dezinfekuoti sanitarinėse patalpose esančius klozetus, kriaukles.
15. Nuvalyti veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas.
16. Valyti žaliuzes, nuplauti sienas laiptinėse, kabinetuose, koridoriuose, valyti duris, jei jos išteptos ir nešvarios.
17. Baigus darbą, užrakinti kabinetų duris, uždaryti langus, išjungti elektrą, patikrinti ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų.

18. Sutvarkyti darbo inventorių ir jį sandėliuoti nustatytoje pagalbinėje patalpoje.
19. Dirbti su saugos darbe reikalingomis priemonėmis.
20. Naudotis dulkių siurbliais, grindų valymo mašina griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi.
21. Atlikti kitas funkcijas, susijusias su einamomis pareigomis.
22. Valyti kasdien, išskyrus šeštadienius, sekmadienius ir šventines dienas.
23. Vykdyti kitus Ūkio skyriaus vedėjo nurodymus, reikalingus tinkamam teismo funkcionavimui užtikrinti.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

24. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
  - 24.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
  - 24.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
  - 24.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
  - 24.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)